GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H

0801

Appellations les plus courantes

- *Gestionnaire paie, chargé de gestion administrative, chargé de gestion et administration du personnel, chargé de la paie, technicien paie, responsable paie, responsable administration du personnel, chargé administration du personnel et paie*

Missions

- *Réalise les activités de gestion administrative et de paie des salariés de l'entreprise*

Son environnement

Famille de métier

- 08 – Ressources humaines

Relations internes

Opérations d'assistance	☒	Commercial et marketing	☒
Activités médicales	☒	Système d'information	☒
Support et organisation assistance	☒	Ressources humaines	☒
Gestion d'assistance	☒	Autres métiers support et transverses	☒
Réseau de partenaires	☒		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau et requiert le respect de la confidentialité des informations
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Gestion administrative du personnel

- Effectue les formalités administratives légales liées à l'embauche ou au départ des salariés :
  - Collecte les documents administratifs nécessaires (RIB, autorisation de travail pour les étrangers, attestation d'employeurs multiples, diplômes, inscription à l'ordre des médecins…)
  - Établit les déclarations uniques d'embauche
  - Collecte et fait signer les contrats de travail
  - Met à jour le registre du personnel
  - Procède aux affiliations aux organismes de Retraite, Prévoyance, Mutuelles
  - Établit les documents à remettre aux salariés lors de leur départ
- Réalise les signalements d'évènements au moyen de la DSN (la rupture d'un contrat de travail par exemple)
- Tient à jour les dossiers individuels administratifs des salariés et réalise l'archivage sécurisé des dossiers des personnels
- Traite les demandes diverses des salariés (attestations, avances sur salaire, etc.)
- Gère les visites médicales des salariés (embauche, périodique, reprise …)
- Instruit les dossiers 1 % logement
- Tient à jour des tableaux de bord sociaux, des statistiques et le registre du personnel (effectifs, entrées et sorties de personnel, absentéisme, accidents du travail ...)
- Répond aux questions des salariés en matière de paie, congés, applications des accords d'entreprise et conventionnels
- Réalise le tutorat, le monitorat, l'intégration de ses collègues
- Gère la documentation relative à la paie et à l'administration du personnel
- Réalise le bilan social individuel

Traitement de la paie

- Réalise les actions permettant l'élaboration de la paie :
  - Recueille, contrôle et calcule les éléments de rémunération variables ; décompte les absences (congés payés, maladie...), les heures supplémentaires, majorées … ; calcule les soldes de tout comptes, les primes (vacances, mois supplémentaire, intéressement …), la participation ; intègre les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Enregistre sur des logiciels de paies les éléments variables, les contrôle et lance les calculs de paie
- Déclenche les ordres de virement bancaire
- Édite, met sous pli et diffuse les bulletins de salaire
- Effectue mensuellement les déclarations au moyen de la DSN en mode EDI
- Recueille l'accusé d'enregistrement DSN, le certificat de conformité, le bilan d'identification des salariés ainsi que le bilan des contrôles interdéclarations
- Calcule les montants et s'assure de leurs règlements dans les délais auprès des organismes
- Gère les absences (congés, maladie, maternité, paternité, prévoyance...)
- Gère l'attribution des tickets restaurants

Mise en place de procédures et de paramétrage des logiciels paie

- Définit les procédures de paie et d'administration du personnel en concertation avec les services internes
- Participe à la mise en place et à l'évolution des outils informatiques spécifiques au métier : prédiagnostic des dysfonctionnements et analyse des besoins en termes d'évolution
- Réalise le paramétrage des outils informatiques de paie et de gestion de personnel
- Pilote la mise en place et/ou la recette de nouveaux outils informatiques
- Assure l'interface avec la comptabilité
- Actualise régulièrement ses connaissances en matière d'évolutions législatives, règlementaires et conventionnelles sur tout ou partie des activités paie et administration du personnel

Animation des équipes de gestionnaires paie et administration du personnel avec ou sans lien hiérarchique

- Répartit, organise et contrôle l'activité
- Élabore les plannings de ses équipes
- Anime, suit et accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs
- Donne du sens aux collaborateurs en s'assurant que chacun s'approprie son rôle dans l'organisation
- Décline et partage les objectifs individuels et collectifs avec son entité et communique les indicateurs liés à la performance
- Conduit des entretiens de management : régulation, encouragement, mise au point, appréciation des performances
- Prépare et conduit les entretiens professionnels
- Identifie les besoins de formation et recueille les souhaits d'évolution de ses collaborateurs
- Accompagne le développement des compétences
- Réalise le tutorat, le monitorat, la formation de son équipe

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du metier « 801 Gestionnaire paie et adm. du personnel »		
Famille de compétence	*Numéro*	*Compétence*
Ressources humaines et formation	SF1201	Gérer les opérations administratives liées à l'embauche de salariés et à l'ouverture de leur dossier administratif
Ressources humaines et formation	SF1203	Gérer les opérations administratives liées au départ de salariés
Connaissance ressources humaines	CT802	Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail
Connaissance ressources humaines	CT804	Connaissance des techniques de paie et des pratiques d'administration du personnel
Connaissance ressources humaines	CT813	Connaissance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

Les compétences

Savoir-faire

- **Gérer les opérations administratives liées à l'embauche de salariés et à l'ouverture de leur dossier administratif**
- Assurer la mise à jour des dossiers administratifs d'un salarié
- **Gérer les opérations administratives liées au départ de salariés**
- Accueillir, écouter et renseigner les salariés
- Calculer une paie
- Effectuer les paramétrages de l'outil informatique utilisé dans son domaine de responsabilité
- Assurer une mission de tutorat d'un ou plusieurs salariés
- Tester et contrôler les nouvelles applications informatiques dans son périmètre
- Déléguer en fonction de son niveau hiérarchique
- Animer hiérarchiquement une équipe
- Préciser les missions et les objectifs des collaborateurs
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Transmettre à ses collaborateurs les informations utiles à leur travail et à leur évolution
- Conduire les entretiens de management (appréciation, professionnel, recrutement…)
- Évaluer les compétences et les besoins de développement (formation, tutorat...)
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Connaissances

- Connaissance pratique des outils bureautiques et informatiques et de téléphonie de l'entreprise
- Connaissance de la langue française (orthographe, rédaction synthétique et précise)
- **Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail**
- **Connaissance des techniques de paie et des pratiques d'administration du personnel**
- **Connaissance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)**
- Connaissances générales en comptabilité

L'accès au métier

Aptitudes

- Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail
- Discrétion
- Aisance avec les chiffres
- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité à travailler en transversal

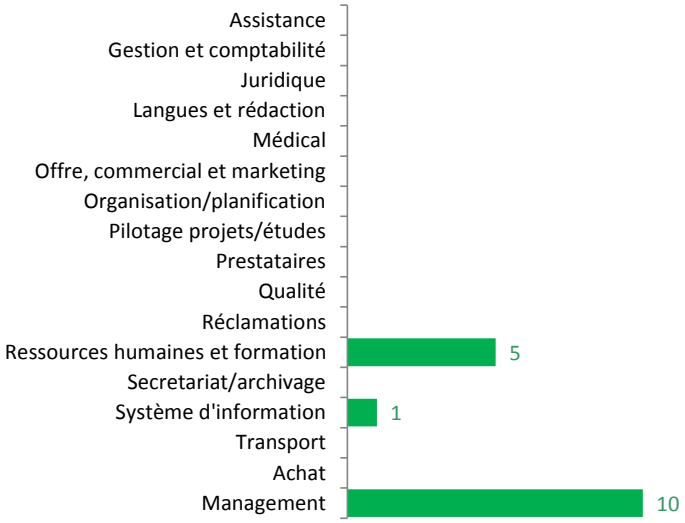
Niveau de formation, expérience

- Bac+2 ou Bac +3 en gestion du personnel ou en paie ou niveau équivalent acquis par l'expérience.
- Jeune diplômé accepté, une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine est appréciée

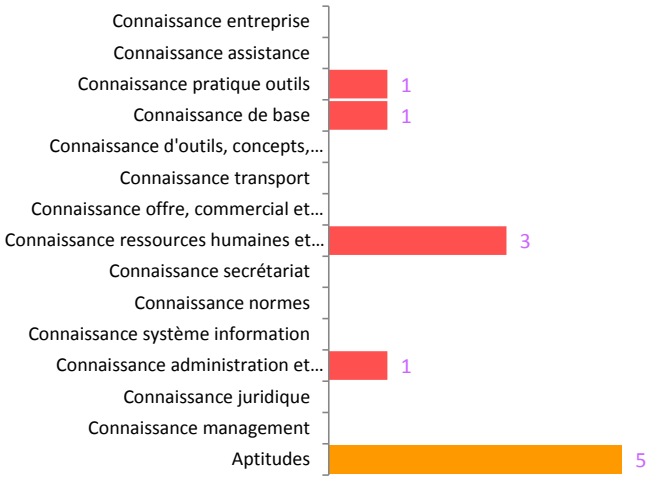
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 801 Gestionnaire paie et adm. du personnel » comprend 16 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

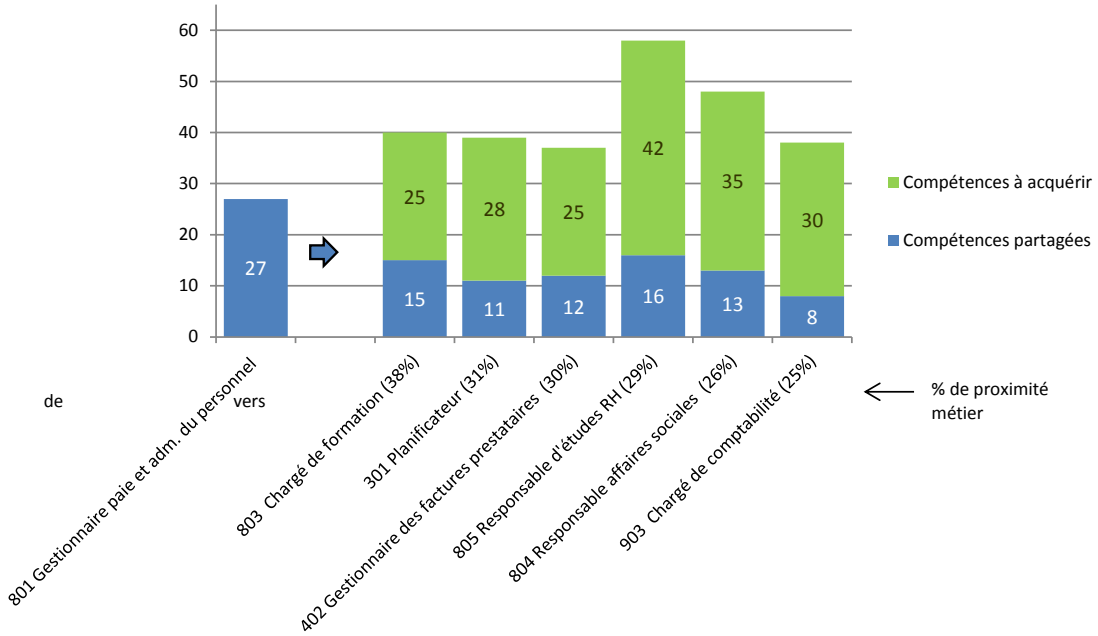


Le métier « 801 Gestionnaire paie et adm. du personnel » comprend en outre 11 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



Autres évolutions envisageables

- 102. Chargé d'assistance
- 802. Chargé de recrutement et carrières
- 902. Chargé d'études